

宇城市上下水道事業官民連携包括業務委託

提出書類作成要領及び様式集

令和8年5月

【令和8年6月改定】

宇城市

目次

第1章	応募資格確認申請時の提出書類（関係様式：様式1等）	1
1.1	応募資格確認申請時の書類（様式1等）	1
1.2	添付書類	1
第2章	業務提案書等提出時の提出書類等（関係様式：様式2等～4等）	2
第3章	その他の提出書類	3
第4章	作成要領	3
4.1	全般的事項	3
4.2	応募資格確認申請時の提出書類（関係様式：様式1等）	3
4.3	業務提案書提出時の提出書類（関係様式：様式2等～4等）	3
第5章	様式集	7

第1章 応募資格確認申請時の提出書類（関係様式：様式1等）

1.1 応募資格確認申請時の書類（様式1等）

応募資格確認申請時の提出書類は、以下のとおりである。いずれについても各1部を提出する。

- (様式1-1) 応募資格確認申請時提出書類一覧表
- (様式1-2) 応募表明書
- (様式1-3) 応募事業者の構成企業一覧表
- (様式1-4) 委任状（応募事業者の各構成企業の代表者から代表企業の代表者への委任状）
- (様式1-5) 応募資格確認申請書
- (様式1-6) 宇城市競争入札等参加資格者届出書

1.2 添付書類

中央公契連統一様式又は国土交通省様式に該当するものはそれを使用する。以下、本書の用語の定義は、募集要項等の用語の定義とする。

(1) 構成企業に係るもの

- ア 会社概要（最新のもの、パンフレット等も可、構成企業全社）
- イ 営業経歴書（最新のもの、構成企業全社）
- ウ 営業所一覧表（構成企業全社）
- エ 法人登記に係る履歴事項全部証明書（3箇月以内に発行されたもの、構成企業全社）
- オ 国税、熊本県税、宇城市税の各々に係る未納税額のない証明書（3箇月以内に発行されたもの、3種とも構成企業全社）
- カ 法人登記に係る印鑑証明書及び使用印鑑届（様式1-7）（印鑑証明書は、3箇月以内に発行されたもの、構成企業全社）
- キ 暴力団等に該当しないことの誓約書（様式1-8）（構成企業全社）

注) 構成企業で宇城市競争入札等参加資格者である場合は、代表者が提出する（様式1-6）「宇城市競争入札等参加資格者届出書」にその旨記載されていれば、構成企業のうち、該当するものは、本項アからオの提出は不要とする。

(2) 施設更新計画作成に関する業務の実施を担う者が、募集要項第2章2.1(4)アの要件を満たしていることを示す書類

- ア 技術士（上下水道部門の上水道及び工業用水道の資格を有する者で、技術士法（昭和58年法律第25号）に定めるものをいう。）が1名以上在籍していることを証明する書類の写し

(3) 改築工事の設計業務の実施を担う者が、募集要項第2章2.1(4)イの要件を満たしていることを示す書類

- ア 技術士（上下水道部門の上水道及び工業用水道の資格を有する者で、技術士法（昭和5

8年法律第25号)に定めるものをいう。)が1名以上在籍していることを証明する書類の写し

イ 建設業許可証明書の写し

(4) 改築の工事業務の実施を担う者が、募集要項第2章2.1(4)ウの要件を満たしていることを示す書類

ア 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し

(5) 水道施設(簡易水道施設含む)及び下水道施設の運転管理業務の実施を担う者が、募集要項第2章2.1(4)エの要件を満たしていることを示す書類

ア 日本国内の事業者が経営する水道事業又は水道用水供給事業における浄水施設の運転管理業務実績が5年以上であることを確認できる契約書の写し

イ 日本国内の事業者が経営する下水道事業における浄水管理施設の運転管理業務実績が5年以上であることを確認できる契約書の写し

第2章 業務提案書等提出時の提出書類等

業務提案に必要な書類等は、以下のとおりである。

業務提案書提出時に(1)及び(4)を1部、(2)及び(3)を各16部提出する。

(1) 業務提案書提出時の書類(以下「様式2等」という)

(様式2) 提案書

(様式2-1) 業務提案書提出時提出書類一覧表

(様式2-2) 募集要項書等に関する誓約書

(様式2-3) 見積書

(様式2-4) 委任状(代理人への委任状)

(2) 業務に関する提案書様式(以下「様式3等」という)

(様式3) 業務提案書

(様式3-1-1~3-11-1) 業務に関する提案書の各種様式

(3) 事業に関する提案様式(以下「様式4等」という)

(様式4-1) SPCの設立計画

(様式4-2) 事業スキーム図

(様式4-3) 構成企業役割分担表

(様式4-4) 見積内訳書(本書は、原本を1部提出。企業名ありの書類と共に)

(4) 有価証券報告書等

後述する第4章4.3(1)オ 有価証券報告書等を参照

第3章 その他の提出書類

プロポーザル手続きに関するものについては、当該時期に1部提出する。

- (様式5-1) 誓約書
- (様式5-2) 募集要項等に関する質問書
- (様式5-3) 辞退届

第4章 作成要領

4.1 全般的事項

(1) 言語、単位及び時刻

各書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号、その後の改正を含む。）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

4.2 応募資格確認申請時の提出書類（関係様式：様式1等）

(1) 記載要領

A4版の用紙を縦に使用し、横書きで記載する。

(2) 提出要領

指定様式のあるものについてはMicrosoft社製Wordで作成し、持参若しくは郵送（書留）【必着】により提出する。

4.3 業務提案書提出時の提出書類（関係様式：様式2等～4等）

(1) 提出書類及び記載要領

ア 記載要領

いずれの様式もA4版の用紙を縦に使用し、横書きで記載する。

イ 見積書

(ア) 所定様式について

見積書（様式2-3）及び見積内訳書（様式4-4）は封筒（角2号 長さ33.2cm、幅24cm）に入れて封印すること。封筒の表には次の事項を記載すること。

見積書在中 件名：上下水道事業官民連携包括業務委託 見積者名：応募事業者名 代表企業名 代表者名
--

※封筒の裏面3箇所代表企業届出印にて割印のこと

(イ) 見積金額について

見積金額は、事業期間にわたるサービス対価を単純に合計した金額とし、業務委託契約書（案）に規定する物価変動等に応じた改定は見込まないこと。

(ウ) その他留意事項

業務提案書と見積書の整合性を確保すること。

ウ 業務に関する提案書（様式3等）

A4版の用紙の縦使用とし、上限枚数以内で作成すること。なお、カラーは華美にならない範囲での使用とする。

注）上限枚数を超過した場合は、当該評価項目の得点が0点となります。

エ 事業に関する提案書（様式4等）

前号の記載要領に準じるものとする。

オ 有価証券報告書等

特別目的会社（以下「SPC」という。）に出資する者は、有価証券報告書のうち以下の(ア)から(エ)までの該当箇所の写し（報告書を作成していない場合は、税務申告書の該当部分）を提出する。

なお、「事業遂行能力」の保有に不安がある応募者は、(オ)の代替信用補完措置について記載の上、提出すること。

(ア) 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（最近3期分）

(イ) 企業単体の減価償却明細書（最近3期分）

(ウ) 企業単体の利益処分計算書（最近3期分）

(エ) 諸引当金等が記載された資料（最近3期分）

(オ) 代替信用補完措置（必要な場合のみ）

(2) 提出要領

各様式の提出要領は、以下のとおりとする。

ア 応募資格確認申請時の提出書類の提出部数、形態は次のとおりとする。

提出書類	規格	部数
(1) 応募資格確認申請時提出書類一覧表 (様式1-1)	A4版ファイル綴じ (1)～(6)で 合冊製本とする。	1部
(2) 応募表明書(様式1-2)		
(3) 応募事業者の構成企業一覧表(様式1-3)		
(4) 委任状(応募事業者の各構成企業の代表者から代表企業の代表者への委任状)(様式1-4)		
(5) 応募資格確認申請書(様式1-5)		
(6) 宇城市競争入札等参加資格者届出書 (様式1-6)		

イ 提案書提出時の提出書類の提出部数、形態は次のとおりとする。

(業務提案書提出時の書類)

提出書類	規格	部数
(7) 提案書 (様式2)	下表(12)～(13)の製本のうち、社名入りの製本の頭に添付すること。	1部
(8) 業務提案書提出書類一覧表 (様式2-1)		
(9) 募集要項等に関する誓約書 (様式2-2)		
(10) 見積書 (様式2-3) 及び見積内訳書 (様式4-4)	封筒に入れ、封印すること。 必要な表書きをすること。	1部
(11) 委任状 (代理人への委任状) (様式2-4)	持参すること。	1部

(業務に関する提案書及び事業に関する提案書)

提出書類	規格	部数
(12) 業務に関する提案書 (様式3等)	A4版ファイル綴じ (12)～(13)で合冊製本とする。	16部
(13) 事業に関する提案書 (様式4等) (ただし、様式4-4を除く)		
(14) 有価証券報告書等	A4版 (A3は折込) ファイル綴じ	1部
(15) 業務及び事業に関する提案書の電子データ	様式3等～4等についてCD-R又はDVD-R	1部

(その他書類)

提出書類	規格	部数
(16) その他の書類 (様式5)	製本不要	1部

※注意点

- ・鑑文を添付すること。様式は様式2を使用すること。
- ・全てのページに通しのページ番号をつけ、表紙の次に目次を添付すること。目次を1ページ目として附番すること。

- ・両面印刷を基本とする。なお、両面印刷については、製本の際、綴じ代に文章等がかからないよう留意すること。
- ・業務に関する提案書（様式3等）及び事業に関する提案書（様式4等）については、提出部数16部のうち、1部は応募事業者名入りとし、残り15部は社名等を特定できる表現（ロゴマーク等を含む）を全て削除すること（表紙も含む）。
- ・応募事業者名入り製本（1部）に提案書（様式2）、業務提案書提出書類一覧表（様式2-1）及び募集要項等に関する誓約書（様式2-2）を添付すること。
- ・指定様式のあるものについては、文書はMicrosoft社製Wordで作成し、郵送若しくは持参により提出する。
- ・文字の大きさは10.5ポイント以上とし（図表は除く）、見やすい表現とすること。
- ・業務に関する提案書（様式3等）、事業に関する提案書（様式4等）については、電子データが保存されているDVD等（以下、「データDVD等」という。）を1セット提出すること。なお、計算式及び関数を用いている様式は、これらを付けたままで提出すること。また、PDF等の読み取り専用データ形式ではなく、Microsoft WordとExcelのデータ形式とすること。
- ・前項のデータDVD等は、提出前にコンピュータウイルス等に感染していないことを確認すること。

(業務提案書の構成)

●応募事業者名あり製本

- ・様式2等（ただし、様式2-3及び様式4-4は除く）
- ・業務提案書（様式3）
- ・業務提案書目次
- ・様式3-1～12
- ・様式4-1～4

●応募事業者名なし製本

- ・業務提案書（様式3）
- ・業務提案書目次
- ・様式3-1～12
- ・様式4-1～4

第5章 様式集

提出書類の作成に当たっては、第3章及び第4章の作成要領を参考に、添付の様式に従って記述すること。

提案内容は、できるだけ根拠等を示しながら具体的に記述すること。

